

運用「學校發展津貼」計劃書 2017-2018 年度

為配合政府提供的資源，以減輕教師的工作量，使他們更能專注於教育改革帶來的挑戰。計劃進行如下：

- 為教師創造空間

兩名助理文員，協助教師處理 非教學工作，包括

- 處理學生報考公開試 (附錄 1-1)
- 協助中五升中六及中六長假期溫習計劃 (附錄 1-2)
- 協助初中暑期功課輔導計劃 (附錄 1-3)
- 協助頒獎禮事宜 (附錄 1-4)

預算：

(1) 兩名助理文員薪金：每月(連強積金) \$39,430.00 ，

全年(連強積金)共 \$473,160.00

(各項計劃的預算亦分列於附錄 1-1 至 1-4)

安排文憑試報考及考試資料核對事宜

背景及理想：

中六學生須於九月份及十月份報考文憑試，本年度將使用考評局系統報考，由班主任及其他老師負責核對資料及協助輸入資料，引致有關老師未能專注教學工作或推動其他課外活動。希望增加合約教師幫助完成這項繁複且費時的工作。

目標：

減少有關老師於報考工作之時間，以便他們能順利完成其他教務，學務及課外活動。

受惠對象：

全校學生，同時創造老師備課及進修之空間。

統籌人(校外及校內)：

教務組老師。

評估標準及方法：

要仔細核對每班學生資料約，增加助理文員可減少老師工作量(約為六節課計算)。

活動細則及預算：

助理文員將協助安排文憑試報考、並不時參予考試資料核對事宜。此活動為助理文員職責之一，聘用助理文員預算列於運用「學校發展津貼」計劃書。

實施日期：

二零一七年九月至二零一八年一月。

協助中五升中六及中六長假期溫習計劃

背景及理想：

中五升中六及中六學生於長假期須回校參加由各科老師負責之溫習計劃，老師亦需兼顧繁重之非教學工作，引致老師未能專注於教學，減低教學效率。希望增加助理協助任教老師處理非教學工作。

目標：

1. 減少老師於長假期溫習計劃所需處理之非教學工作。
2. 增加長假期溫習計劃效率，充份利用溫習時間。

受惠對象：

中五升中六及中六學生，增加老師可用於溫習計劃之時間。

統籌人(校外及校內)：

教務組老師。

評估標準及方法：

每次長假期溫習計劃約八份之一的時間用於處理非教學工作，增加助理文員可減少老師工作量，將全部時間用於教學。助理文員將負責記錄溫習計劃用於處理非教學工作時間，於全年教務工作報告作出評估

活動細則及預算：

助理文員將協助處理長假期溫習計劃之非教學工作

實施日期：

二零一七年至二零一八學年。

協助初中暑期功課輔導計劃

背景及理想：

自教育局將派位組別定為三組後，學生的學習能力差異有顯著擴大。為協助減少學習能力差異，部份初中學生須於暑期回校參加功課輔導計劃，老師需兼顧繁重之非教學工作..如安排場地、視聽器材、出席及缺席學生記錄、聯絡缺席學生家長及跟進等等，引致老師未能專注於教學，浪費部份備課時間。希望增加合約教師協助處理非教學工作。

目標：

1. 減少老師於初中暑期功課輔導計劃所需處理之非教學工作。
2. 協助暑期功課輔導計劃導師管理學生，充份利用時間於輔導上。

受惠對象：

初中學生。同時減輕其他老師用於管理輔導計劃之時間。

統籌人(校外及校內)：

教務組老師。

評估標準及方法：

每次暑期功課輔導計劃約十二之一的時間用於管理學生事項及處理非教學工作，增加合約教師可減少老師工作量。助理文員將負責記錄溫習計劃用於處理非教學工作，成效將於全年教務工作報告作出評估

活動細則及預算：

助理文員將協助處理初中暑期功課輔導計劃之非教學工作

實施日期：

二零一七年至二零一八學年

協助頒獎禮事宜

背景及理想：

透過頒獎禮，鼓勵全校同學努力學習，爭取好成績。部份老師因協助頒獎禮籌備工作，影響備課及休息時間，希望增加助理協助處理事項。處理事項包括分發家長信給得獎學生，以電話聯絡已畢業的得獎學生，統計出席家長人數以便安排座位，協助打印得獎證書，協助頒獎禮綵排及安排得獎學生座位，協助頒獎禮進行及聯絡缺席頒獎禮的得獎學生回校取獎學金。

目標：

減少老師參予頒獎禮管理事項，騰出時間備課。

受惠對象：

中一至中六學生。

統籌人(校外及校內)：

負責頒獎禮的老師。

評估標準及方法：

增加聘用助理文員可減少老師工作量(大約五個工作天)。

活動細則及預算：

助理文員協助管理頒獎禮事宜。此活動為助理文員職責之一，聘用合約教師預算列於運用「學校發展津貼」計劃書。

實施日期：

二零一七年至二零一八學年